



## ¿Qué registros deben mantener los empleados?

Asegurar el cumplimiento de la Normativa sobre Salario Mínimo de la Ciudad de Saint Paul manteniendo estos documentos por al menos tres años. Los registros de nómina de **TODOS** los empleados ubicados dentro o que han trabajado al menos 2 horas en el transcurso de una semana en la Ciudad de Saint Paul:

### Estos registros deben incluir:

- Nombre completo del empleado, puesto, fecha de nacimiento, dirección y número de teléfono
- Fecha de empleo;
- Tarifa o tarifas de pago;
- Total de horas trabajadas, incluyendo horas por día y por semana;
- Total de horas extras trabajadas;
- Total de adicionales o deducciones del salario pagados cada período de pago;
- Total de salario (adicionales, comisiones, trabajos ocasionales) pagados cada período de pago;
- Fecha y período de pago cubierto por cada pago.



**La ciudad puede solicitar documentación adicional durante una investigación.**

### Durante una investigación, la Ciudad puede solicitar la siguiente:

- Nombre comercial legal del empleador y dirección de todas las ubicaciones;
- Avisos acerca de los derechos de un empleado de acuerdo a la Normativa (póster en el lugar de empleo, manual de empleado, políticas del lugar de trabajo).
- Dónde expuso los avisos requeridos. Los avisos anuales de salario mínimo y represalias deben mostrarse en un lugar visible y accesible.
- Convenios colectivos y manuales de empleo.
- Registros de disciplina de los empleados con fechas (advertencias, planes de mejora del rendimiento, degradaciones, reasignaciones, cambios en la tasa de pago y salarios, suspensiones y despidos).
- Registros del número total de empleados en CUALQUIER lugar por año. No solo los de Saint Paul. Asegúrese de incluir empleados a tiempo completo, a tiempo parcial, conjuntos y temporales. • Registros de cualquier empleado en un programa de capacitación o aprendizaje enfocado en la juventud aprobado por la ciudad (capacitación del programa, componentes, fuentes de financiamiento del programa, tasa de pago).
- Registros de todos los empleados que ganan un salario juvenil (edades de los empleados, tasa de pago, políticas y procedimientos relacionados con los asalariados juveniles).
- Registros relacionados con contratistas independientes (acuerdos, cronogramas de pagos)
- Otros registros razonablemente necesarios para resolver cualquier reclamo.

## Lista de verificación de cumplimiento comercial - Salario Mínimo

Se encuentra en vigencia la Normativa del Salario Mínimo de \$15 de la Ciudad de Saint Paul. El salario mínimo se incrementa en 2020 en base al tamaño del negocio:

Ciudad de Saint Paul y Macro negocios (+ de 10,001 empleados)	Negocios grandes (101-10,000 empleados)	Negocios pequeños (6-100 empleados)	Micro negocios (menos de 6 empleados)
<b>12.50</b> POR HORA Desde el 1° de enero de 2020	<b>11.50</b> POR HORA Desde el 1° de julio de 2020	<b>10.50</b> POR HORA Desde el 1° de julio de 2020	<b>9.25</b> POR HORA Desde el 1° de julio de 2020

Si usted es un empleador con empleados que trabajan en la ciudad de Saint Paul por lo menos 2 horas en forma semanal, a partir del 1° de enero de 2020 debe hacer lo siguiente:



1) Cartel de aviso: Muestre un cartel de notificación para empleados de salario mínimo en un área visible en el lugar de trabajo. Puede usar el póster provisto por la Ciudad de Saint Paul o puede crear su propio póster si contiene toda la información requerida.



2) Manual del empleado: actualice los manuales del empleado para agregar los derechos e indemnizaciones de los empleados bajo la Normativa de Salario Mínimo de Saint Paul



3) Mantenimiento de registros: asegúrese de mantener registros detallados que documenten los salarios pagados a cada empleado durante al menos tres (3) años a partir de la fecha en que se trabajaron las horas.



4) Conozca sus responsabilidades, revise las normas y preguntas frecuentes para más información.

Para más información visite

[www.stpaul.gov/minimumwage](http://www.stpaul.gov/minimumwage), llame a HEERO o [651-266-8966](tel:651-266-8966) o envíe un email a: [laborstandards@d.stpaul.mn.us](mailto:laborstandards@d.stpaul.mn.us)